



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1623**

6 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου επί της οδού Μ. Αλεξάνδρου 25 στο Δήμο Λαγκαδά Θεσσαλονίκης 1

Άρση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Μουσικής Σχολής «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΡΥΣΑΦΗΣ» 2

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης Ν. Κοζάνης 3

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νεάπολης 4

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ελλομένου Ν. Λευκάδας 5

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφάλματος στη Φ.12.1/Β3/1543/01 απόφαση Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων 6

Διόρθωση σφάλματος στη Φ124/7/Β2.3555/8.10.2001 απόφαση Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων 7

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2921/63547 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου επί της οδού Μ. Αλεξάνδρου 25 στο Δήμο Λαγκαδά Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85».

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του Ν.Δ. 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει.

γ) του Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) του Ν. 2039 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης ΦΕΚ 61/Α/13.4.92).

ε) του Ν.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ζ) το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

2. Την ΥΑΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/57631/21.11.97 (ΦΕΚ 1080/τΒ/5.12.97) με την οποία τροποποιείται η παρ. 8 του άρθρου 6 της ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/τΒ/28.11.91). «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΠΟ.

3. Την εισήγηση της 4ης Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων και του Τμήματος Νεωτέρων Μνημείων της Δ/νσης Λαϊκού Πολιτισμού καθώς και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 24/13-9-2001 - 10-09, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το κτίριο επί της οδού Μ. Αλεξάνδρου 25 στο Δήμο Λαγκαδά Θεσσαλονίκης, μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του, διότι αποτελεί αξιόλογο δείγμα τοπικής αρχιτεκτονικής με ενδιαφέροντα επιμέρους μορφολογικά στοιχεία. Το κτίριο βρίσκεται σε κεντρικό τμήμα του οικισμού και μαζί με άλλα κτίρια συγκροτεί ένα ενδιαφέρον σύνολο, το οποίο αποτελεί μαρτυρία της εικόνας του Λαγκαδά κατά την περίοδο του μεσοπολέμου.

Ως περιβάλλων χώρος ορίζεται ο αύλειος χώρος στα όρια της ιδιοκτησίας με στοιχεία (ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΑ) όπως απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

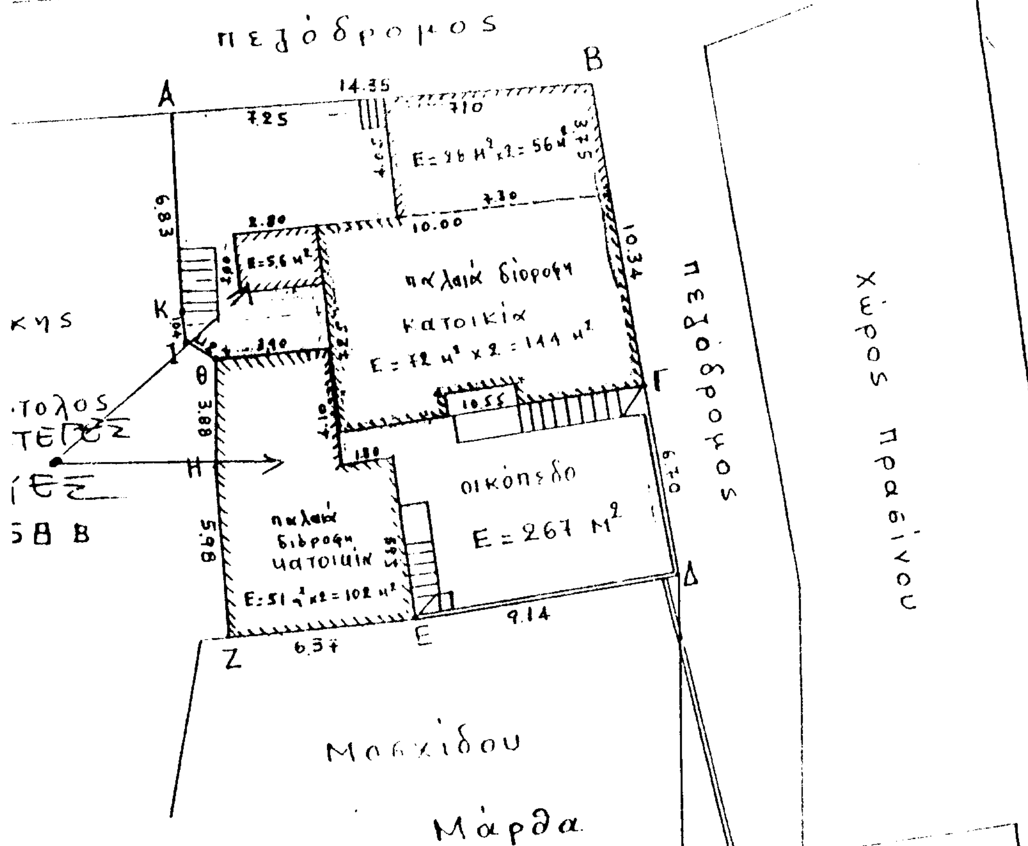
ΟΥΤΗ - ΜΟΣΧΙΔΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

ΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ

ΥΧΙΑΤΡΕΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 70%

οδός Β. Αλεξάνδρου



λωση Ν. 651/77
ος Ιωαννίδης Γιάννης δηλώνω
ΣΓΔΕΖΗΘΙΚΑ) οικόπεδο κτιάσεως
παρόν τοπογραφικό διάγραμμα, έχει
και εμβαδόν, βρίσκεται εντός του
ς Λαγκαδά, είναι άρτιο και οικοδο-
σες πολεοδομικές διατάξεις, δεν
Ν. 1337/83 περί εισφοράς σε γη ή

Ποσοστά επί οικοπέδου

Ποσοστά βάσει διαθήκης επί οικοπ. Ε 250 μ²

1) Βεγκιαρούτη Δέσποινα 178/250 ή ποσοστό 71,20%

2) Μοσχίδου Σουλτάνα 40/250 ή ποσοστό 16%

Αριθ. ΥΠ.ΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/63132 (2)

Άρση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Μουσικής Σχολής «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΡΥΣΑΦΗΣ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Π.Δ/γμα 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».
3. Το Β.Δ/γμα 16/66 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
4. Την αριθμ. ΥΠ.ΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/31791/4.8.87 «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μουσικής σχολής» (ΦΕΚ 459/τΒ/21.8.1987) και την αριθμ. ΥΠ.ΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/18519/1256/15.6.1988 απόφασή μας «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου» (ΦΕΚ 538/τΒ/1.8.1988).
5. Την αριθμ. ΥΠ.ΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων, Γραφείων, της Κ.Υ. του ΥΠ.ΠΟ», (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91).
6. Την απόφαση αριθμ, 13081/819/7.8.90 «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στον Αλέξανδρο Χρυσάφη» (ΦΕΚ 546/Β/28.8.90).
7. Την από 10.11.2001 αίτηση με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Αίρουμε την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της Μουσικής Σχολής «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΡΥΣΑΦΗΣ» που χορηγήθηκε με την αριθμ. 13081/819/7.8.90 «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στον Αλέξανδρο Χρυσάφη» (ΦΕΚ 546/Β/28.8.90 απόφασή μας, από το β' εξάμηνο του σχολικού έτους 2001 - 2002.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ



Αριθ. 6331 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3) Την από 18.1.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.
4) Την αριθμό 20/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης και την αριθμό 167/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νεάπολης για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.
5. Την αρ. 4196/2001 (ΦΕΚ 988 Β) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 29/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης έχει ως ακολούθως.

Άρθρο 1

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νεαπόλεως, δυναμικότητας 50 νηπίων, λειτουργεί ως Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και έχει σαν Σκοπό την Παροχή Αγωγής στα παιδιά της Προσχολικής Ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά για να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω Οργανική Μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

Α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.
Β. Γραφείο παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων.
Γ. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.
5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.
6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.
8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.
9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διά-

ταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη διεκπεραίωση στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης, αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζομένων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η Συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η Παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη

διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του Παιδικού σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Παιδικού Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

Άρθρο 7
Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας, Απόφ. Γ2α/οικ. 4108/88, ΦΕΚ 546/88 τ.Β΄.

Άρθρο 8
Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό προσωπικού έχει ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινών με βαθμό Α
2. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α.
3. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
4. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
5. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 9
Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά τις οικείες διατάξεις από την κατηγορία και κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΔΕ 1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 10
Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών, Εξωτερικοί Συνεργάτες

Α. Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12 .

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Β. Ακόμη ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 11
Τελικές Διατάξεις

Α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την ψήφιση αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεάπολης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2000 ύψους 24.000.000 δρχ. περίπου, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα, με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 20 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 11451 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νεάπολης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3) Την από 22.10.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ.8 παρ.4 του Ν. 2307/95.

4) Την αριθ. 10/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Νεάπολης και την αριθ.81/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νεάπολης για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Την αρ. 4196/2001 (ΦΕΚ 988 Β) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δήμου Νεάπολης σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Νεάπολης έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1

1) Η όλη Υπηρεσία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Νεάπολης αποτελείται από:

Α) ΤηνΔιοικητική Υπηρεσία

Β) Την Υγειονομική Υπηρεσία

2) Οι παραπάνω Υπηρεσίες περιλαμβάνουν τα εξής γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες:

Α) Διοικητική Υπηρεσία

α) Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

β)Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

Β) Υγειονομικής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

β) Γραφείο Φυσικοθεραπείας.

γ) Γραφείο Εργοθεραπείας.

Άρθρο 2

Οι θέσεις του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η., διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικές κατηγορίες προσωπικού ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α

Β) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΤΕ6 επισκεπτριών - Αδελφών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ- Α

Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α

Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας Γενικά

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Γ

Γ) Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση Ιατρού ειδικότητας παθολόγου ή γηρίατρου με την δυνατότητα κυμαινόμενου ωραρίου εργασίας(πλήρες ή μειωμένο) ανάλογα με τις ανάγκες του Κ.Α.Π.Η και ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κλάδος ΔΕ29 οδηγός ασθενοφόρου για κατ' οίκον βοήθεια.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Γ.

Άρθρο 3

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2683/99 ή με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Για την πρόσληψη και τα προσόντα του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, όπως προβλέπουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Τα καθήκοντα, οι περιορισμοί ο χρόνος εργασίας ,τα δικαιώματα, οι άδειες οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η Ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων του παρόντος Οργανισμού ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Άρθρο 4

Η Υπηρεσία της Γραμματείας και Λογιστικής διαχείρισης θα εκτελείται από Δημοτικό Υπάλληλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 5

Η Ταμειακή Υπηρεσία θα εκτελείται από τον ειδικό Ταμία του Δήμου Νεάπολης που εκτελεί και την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατά-

ξεις «περί οικονομικής Δ/νσης και Λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων».

Άρθρο 6

Η δαπάνη μισθοδοσίας του προσωπικού που προβλέπει ο προς έγκριση οργανισμός θα αντιμετωπίζεται από ανάλογη επιχορήγηση από τον Κρατικό προϋπολογισμό, η οποία σύμφωνα με τις διατάξεις του 1416/81 αποτελεί τακτικό έσοδο.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) Του γραφείου Κοινωνικής Πρόνοιας.

Προΐσταται ο αρχαιότερος Κοινωνικός Λειτουργός, ο οποίος Προΐσταται και της Διοικητικής Υπηρεσίας και είναι συντονιστής της καλής Λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. Αναλυτικότερα το γραφείο αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του κέντρου και έχει την Διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

2) Το γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

Έχει τα αντικείμενα πρόσληψης απόλυσης προσωπικού, εκκαθάρισης δαπανών και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, τήρησης των οικείων βιβλίων, τήρησης πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου, δακτυλογράφηση αποφάσεων και εγγράφων και διεκπεραίωση κάθε διοικητικής και οικονομικής φύσης.

3) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης

Προΐσταται ο γιατρός ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του .

4) Η επισκέπτρια αδελφή έχει τα εξής καθήκοντα.

Βοηθάει το γιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κέντρου.

Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Επισημαίνεται τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά επιλαμβάνεται για κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

5) Το γραφείο φυσικοθεραπείας του κέντρου.

Προΐσταται ο εργοθεραπευτής ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτήν.

Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεσθεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες τους που κρίνει ο γιατρός του Κ.Α.Π.Η.

6) Γραφείο Εργοθεραπείας.

Προΐσταται ο εργοθεραπευτής ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και την δραστηριότητα των μελών του Κ.Α.Π.Η. για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

Επίσης βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των μελών του Κ.Α.Π.Η όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

7) Οικογενειακοί βοηθοί.

Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαιτέρες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το Σπίτι.

8) Το προσωπικό καθαριότητας

Γενικά μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η, είναι επίσης υπεύθυνο για την λειτουργία του κυλικείου για την προμήθεια αναλώσιμων αγαθών για την παραλαβή του Ταχυδρομείου και λοιπών εσωτερικών εργασιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη.

9) Το Κ.Α.Π.Η. του Δήμου μας μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν Κέντρο πρακτικής ασκήσεως σπουδαστών σχολών κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

10) Ανάμεσα στις δραστηριότητας του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού σε όλα τα προγράμματα, που θα προέρχεται κατά προτίμηση από τον Δήμο και περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 20 Νοεμβρίου 2001
Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 3967 (5)
Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ελλομένου Ν. Λευκάδας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2503/97 β) του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθμ. 12321/2000 απόφασή μας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Διευθυντή κ.λπ.» (ΦΕΚ 883/Β/ 18.7.2000).

3. Την αριθμ. 149/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελλομένου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Το αριθμ. 8/θέμα 3ο/1.11.2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λευκάδας στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του, για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελλομένου.

5. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελλομένου, όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1420/Β/9.7.99, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 149/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελλομένου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου και ειδικότερα το άρθρο 9 κατά το μέρος που αφορά τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής ·'Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ως ακολούθως:

Α) Στην κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ Εκπαίδευσης προστίθεται μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, και

Β) Στην κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ Εκπαίδευσης προστίθεται μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων.

Κατά τα λοιπά, ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελλομένου, ισχύει ως έχει (ΦΕΚ 1420/Β/9.7.99).

Με την απόφαση αυτή του Δημοτικού Συμβουλίου Ελλομένου, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του ομώνυμου Δήμου, ποσού 10.000.000 δρχ. ετησίως, περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 9 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Γ. ΠΕΤΣΙΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στη Φ.12.1/Β3/1543/01 (ΦΕΚ 682/Β/01), στον α/α 64 της σελίδας 9727, για το βιβλίο των εκδόσεων; «ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΠΕ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΠΛΗΡ/ΚΗΣ», των συγγραφέων: «ΚΑΤΖΟΥΡΑΚΗ Μ - ΓΕΡΓΑΤΣΟΥΛΗ Μ - ΚΟΚΚΟΤΟΣ Σ», με τίτλο: «PROΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΝΤΑΣ ΣΤΗ ΛΟGΙΚΗ», αντικαθίσταται η εσφαλμένη επωνυμία Εκδόσεων: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» με την ορθή επωνυμία Εκδόσεων: «ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΠΕ ΕΚΔΟΣΕΙΣ - ΕΜΠΟΡΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΠΛΗΡ/ΚΗΣ».

(Από το ΥΠΕΠΘ)

(7)

Η Φ124/7/Β2.3555/8.10.2001 απόφαση ΥΠΕΠΘ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1395/τ.Β/22.10.2001 και αφορούσε την άδεια κατοχής β΄ θέσης του Χαράλαμπου Γκότση διορθώνεται στο οθρό ως εξής: «Παρέχουμε την άδεια στον Χαράλαμπο Γκότση Αναπληρωτή Καθηγητή ...».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)